



PANDUAN ADMINISTRASI MAHASISWA

PROGRAM STRATA – 1

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
PROGRAM STUDI SASTRA INGGRIS**

**UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA
KAMPUS 1**

**JAKARTA
2015**

PENGANTAR

Buku Panduan Administrasi Mahasiswa Universitas Kristen Krida Wacana (UKRIDA) diterbitkan dengan maksud untuk memberikan gambaran dan penjelasan bagi seluruh sivitas Akademika Ukrida mengenai peraturan di tingkat universitas yang terkait pada sistem penyelenggaraan pendidikan, administrasi pendidikan dan pengajaran, kebijakan dan sanksi pelanggaran dan pelaksanaannya yang wajib diketahui oleh seluruh mahasiswa Ukrida yang mengambil program studi selain di Fakultas Kedokteran sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan lancar. Peraturan di tingkat Fakultas, dan program studi (jika ada) dapat dilihat pada pengumuman di masing-masing fakultas/progam studi.

Buku ini akan direview setiap tahun, sehingga apabila di kemudian hari ditemukan ada kekeliruan dan kekurangan, ataupun ada perubahan peraturan sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada, Ukrida berhak mengubah sebagian atau seluruh isi buku panduan akademik ini. Perubahan yang terjadi akan disampaikan kepada seluruh sivitas akademik Ukrida yang terkait melalui media komunikasi yang tersedia di lingkungan Ukrida.

Kami senantiasa terbuka dan sangat menghargai masukan ataupun gagasan yang bersifat konstruktif. Sehingga setiap orang dapat memberikan masukan kepada kami ke Bagian Layanan Administrasi Mahasiswa (BLAM) Ukrida. Buku panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi mahasiswa untuk mengetahui proses administrasi pendidikan di Ukrida.

Jakarta, Juni 2015

DAFTAR ISI

PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN	4
1. UMUM	5
1.1 Sejarah Universitas Kristen Krida Wacana	5
1.2 Logo Universitas Kristen Krida Wacana	9
1.3 Struktur Organisasi	10
1.4 Mars UKRIDA	11
1.5 Hymne UKRIDA	12
2. KETENTUAN AKADEMIK	13
2.1 Sistem Kredit Semester	13
2.2 Tugas Akhir	14
2.3 Pembimbing Akademik	14
2.4 Batas Masa Studi	15
2.5 Evaluasi Prestasi Mahasiswa	15
3. ADMINISTRASI AKADEMIK	17
3.1 Kalender Akademik Dan Kalender Perkuliahan	17
3.2 Jadwal Kegiatan Registrasi	17
3.3 Cara melakukan pendaftaran semester	18
3.4 Prosedur Pendaftaran dan Pembayaran Semester paket/non paket	18
3.5 Mundur Matakuliah, Cuti Kuliah & Membolos Kuliah	19
3.5.1 Masa Mundur	19
3.5.2 Cuti Akademik dan Membolos	19
4. PERKULIAHAN DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR	21
4.1 Perkuliahan	21
4.2 Peraturan Selama Perkuliahan	21
4.3 Penilaian Hasil Belajar	22
4.4 Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan	22
4.5 Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai	23
4.6 Yudisium, Predikat Kelulusan, Wisuda, dan Penghargaan	25
4.7 Protes Nilai oleh Mahasiswa	26
4.8 Kuesioner Penilaian Mahasiswa dalam Proses Pembelajaran	26
5. LAYANAN ADMINISTRASI LAINNYA	27
5.1 Pencetakan Transkrip Nilai	27

5.2	Permintaan Surat Keterangan	27
5.3	Legalisir Fotokopi Ijazah/Transkrip Nilai	27
5.4	Ujian Susulan	27
5.5	Mencetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).....	27
6.	PERPUSTAKAAN.....	28
7.	LABORATORIUM KOMPUTER UNIVERSITAS	30
7.1	Pengguna Laboratorium Komputer	30
7.2	Waktu dan Jadwal Pemakaian Laboratorium	30
7.3	Syarat – syarat Pengguna / Pemakaian Laboratorium Komputer	30
7.3.1	Syarat Umum	30
7.3.2	Syarat Khusus.....	31
7.4	Larangan Bagi Pengguna / Pemakaian Laboratorium	32
7.5	Sanksi Bagi Pengguna / Pemakaian Laboratorium Komputer	32
7.6	Lain – lain	33
8.	KONSELING MAHASISWA	34
9.	KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	35
9.1	Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran (FK).....	38
9.2	Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK)	38
9.3	Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi (FE)	39
9.4	Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Psikologi	40
	Lampiran – lampiran.....	41
I.	Prosedur Surat Ijin Mahasiswa	41
1.1	Izin Sakit	41
1.2	Izin Tugas Kantor.....	41
1.3	Izin Mengikuti Kegiatan Kemahasiswaan	41
II.	Tata Tertib Peserta Ujian	42
2.1	Peserta Ujian.....	42
2.2	Kewajiban Peserta Ujian	42
2.3	Ketentuan Ujian	42
2.4	Larangan dan Sanksi.....	42
2.5	Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan	43
	Personil Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan, Jam Layanan dan Lokasi Kampus Ukrida	45

DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN

1. UKRIDA : Universitas Kristen Krida Wacana
2. SPP : Sumbangan Pengembangan Pendidikan
3. BPS : Biaya Pendaftaran Semester
4. BPP Pokok : Biaya Penyelenggaraan Pendidikan Pokok
5. BPP SKS : Biaya Penyelenggara Pendidikan Satuan Kredit Semester
6. KTM : Kartu Tanda Mahasiswa
7. KRS : Kartu Rencana Studi
8. KHS : Kartu Hasil Studi
9. NPM : Nomor Pokok Mahasiswa
10. DPK : Daftar Peserta Kuliah
11. DHU : Daftar Hadir Ujian
12. sks : Satuan Kredit Semester
13. IPS : Indeks Prestasi Semester
14. IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
15. PPH : Pusat Pendidikan Holistik
16. ULTC : Ukrida Language Training Center
17. BLAP : Bagian Layanan Administrasi Perkuliahan
18. BLAM : Bagian Layanan Administrasi Mahasiswa
19. Warek : Wakil Rektor
20. Wadek : Wakil Dekan
21. Kaprodi : Ketua Program Studi
22. Sekjur : Sekretaris Jurusan
23. PA : Pembimbing Akademik
24. PAN : Penilaian Acuan Norma
25. PAP : Penilaian Acuan Patokan

1. UMUM

1.1 Sejarah Universitas Kristen Krida Wacana

Beberapa tokoh Gereja seperti Prof. DR. J.L. Ch. Abineno, Bapak Uripto Widjaya, Ny. Dr. Pouw Houw Tjiang, Ny J. M. Rumambi, Dr. J. Suwarno beserta Ibu, Bapak D. Sutedja, Bapak Swandjaja, Kol. Dr. F. Pattiasina, Dr. O. E. Engelen, Pdt. C. Suleeman, M.Th, dan Pdt. Lukito Handoyo, memprakarsai berdirinya sebuah universitas Kristen untuk mewujudkan kesaksian dan pelayanan di bidang pendidikan tinggi, sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan bangsa dan negara Indonesia. Prakarsa para tokoh tersebut didukung oleh Prof. Dr. Siwabessy (Menteri Kesehatan pada waktu itu) beserta Ibu, dan Pdt. W. J. Rumambi (Menteri Penerangan pada waktu itu).

Prakarsa ini disambut oleh Majelis Sinode GKI Jawa Barat dan dalam sidangnya yang ke -23 pada tanggal 15 September 1965 memutuskan akan mendirikan Universitas Kristen Djaya, dengan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat (BPK Jabar) sebagai penyelenggaranya.

Secara resmi Universitas Kristen Djaya dengan akronim Ukrida berdiri pada tanggal 20 Januari 1967, sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 202/DPT/I/1970, di bawah naungan Yayasan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat. Ukrida mempunyai tiga fakultas yaitu Fakultas Kedokteran, Fakultas Teknik, dan Fakultas Ekonomi.

Sejak tahun 1985, Ukrida diperkenankan oleh-Nya pindah dari kampus Gunung Sahari ke kampus Tanjung Duren. Enam tahun kemudian, pada tahun 1991 Yayasan Badan Pendidikan Kristen Jawa Barat selaku penyelenggara Ukrida beralih kepada Yayasan Pendidikan Tinggi Kristen Krida Wacana. Dan pada tanggal 8 Februari 1992, Universitas Kristen Djaya resmi berganti nama menjadi Universitas Kristen Krida Wacana berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0106/0/1992, dengan tetap menggunakan akronim Ukrida. Krida Wacana berarti "berkarya untuk Firman Tuhan".

Pada tahun 1999 telah dibuka program strata dua Magister Manajemen, dan pada tahun 2002 dibuka Fakultas Teknologi Informasi dan Fakultas Psikologi.

Pada tanggal 3 Agustus 2002, telah diresmikan Kampus kedua di Jalan Terusan Arjuna No. 6, yang ditempati oleh Fakultas Kedokteran.

Mulai tahun 2004 Universitas Kristen Krida Wacana mempromosikan frasa "***Being Transformed to Win The Future***" untuk menggambarkan secara ringkas proses pendidikan di Universitas Kristen Krida Wacana dan semangat yang menghidupinya dalam bahasa yang kontekstual. Universitas Kristen Krida Wacana memfasilitasi proses transformasi mahasiswa/i untuk memenangkan masa depan mereka.

Visi : Menjadi lembaga pendidikan tinggi Kristen yang unggul di Indonesia.

Misi : Menyelenggarakan pendidikan tinggi berkualitas yang didasarkan pada nilai-nilai Kristiani untuk menghasilkan profesional mandiri.

Dengan Visi dan Misi ini Ukrida bercita-cita:

- Menghasilkan para profesional mandiri
- Menghasilkan para profesional yang berkualitas
- Menghasilkan para profesional yang mempunyai semangat memperjuangkan kebenaran, kejujuran

Nilai-nilai UKRIDA :

Nilai	Untuk-Nya
Definisi	Selalu (1) memberi yang terbaik dalam segala sesuatu dan (2) menunjukkan rasa syukur dalam segala sesuatu (3) jujur dan rendah hati dalam segala upayannya (4) bertujuan untuk menghadirkan kerajaan Allah di atas bumi.
Pedoman Perilaku	<ol style="list-style-type: none">1. Melayani dengan sepenuh hati, menunjukkan senyuman dengan tulus dan sikap verbal dan non verbal yang sesuai.2. Karyawan Ukrida mampu menunjukkan rasa terimakasih dan penghargaan kepada Tuhan, pimpinan, dan rekan kerja yang berkontribusi.3. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, saling berbagi dan membantu, bersukacita untuk kesejahteraan bersama.4. Mencoba dan mempelajari hal-hal baru yang tidak

	<p>pernah atau tidak bisa dilakukan sampai berhasil dan berdaya guna bagi unitnya dan yang lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan tugas dan tanggungjawabnya melebihi standar yang diminta untuk kemuliaan Tuhan. Menangkap ide atasan atau rekan kerja secara penuh dan menyeluruh, melakukan penyempurnaan dan pengembangan atas ide tersebut (<i>refinement and development</i>), dan melakukan bahkan sebelum tenggat yang diminta.
--	---

Nilai	Kompetensi
Definisi	Selalu berupaya secara mandiri (1) meningkatkan kompetensi dan (2) suka membagikan pengetahuan.
Pedoman Perilaku	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi rutin untuk belajar bersama dalam unit. Terbuka untuk membagikan dan menerima masukan dari orang lain. Proaktif dan selalu bersedia untuk membagikan informasi mengenai keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki kepada unit sendiri maupun unit lain, meski tidak diminta atau bukan kewajibannya. Proaktif dan etis dalam upaya melakukan transfer pengetahuan. Berpartisipasi semaksimal mungkin dalam segala kegiatan pelatihan dan atau kegiatan kepanitiaan.

Nilai	Relasi
Definisi	Hubungan antar manusia dengan kelompok atau lembaga yang ditunjukkan melalui (1) kerjasama dalam menuju tujuan bersama (2) mengenali dan memenuhi kebutuhan dengan kasih, (3) tidak bergosip
Pedoman Perilaku	<ol style="list-style-type: none"> Saling mengenal dan menyapa antara karyawan lain, atasan, menengah, maupun bawahan. Mengenal karakter masing-masing untuk mengembangkan kerja sama tim. Adanya keterbukaan antara tim untuk dapat saling mendukung mencapai tujuan Ukrida. Memberikan respons dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan pelanggan dan rekan kerja. Memperlakukan <i>stakeholders</i> dengan hormat dan etis. Mengatakan apa adanya, bila salah berani minta

	<p>maaf dan bila benar berani untuk membela kebenaran dimanapun, kapan pun dan dalam kondisi bagaimanapun.</p> <p>7. Tidak bergosip, membicarakan permasalahan langsung dengan yang bersangkutan, berusaha menyelesaikan permasalahan sesegera mungkin, dan tidak mengungkit-ungkit permasalahan di kemudian hari.</p>
--	--

Nilai	Inovasi
Definisi	Selalu (1) menciptakan hal baru secara kreatif dan atau melihat dari (2) sudut pandang berbeda.
Pedoman Perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individu kreatif dalam melihat peluang yang terjadi di dalam dan di luar unitnya. 2. Individu menemukan cara-cara baru dalam mempermudah penyelesaian pekerjaannya. 3. Individu secara proaktif melakukan perbaikan jika menemui permasalahan atau hambatan dalam proses pengerjaan tugasnya, dengan mempertimbangkan sudut pandang berbagai kepentingan. 4. Individu secara proaktif untuk mengembangkan keterampilan dan wawasan yang lebih luas mengenai hal-hal di dalam dan di luar kekhususan pekerjaan dan keilmuannya.

Nilai	Disiplin
Definisi	Berkomitmen untuk sebuah tujuan, misi, atau panggilan luhur di Ukrida dalam hal-hal kecil dan besar.
Pedoman Perilaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patuh pada ketentuan, peraturan kerja, universitas, yayasan, dan pimpinan. 2. Selalu menepati janji dalam kerangka waktu dan hasil kepada pengguna jasa. 3. Rapi dan tertib dalam melakukan administrasi dan dokumentasi pekerjaan. 4. Berpenampilan rapi dan sopan, mencitrakan profesionalitas. 5. Proaktif dalam menjaga kebersihan, tidak merokok di lingkungan kampus, melakukan pemeliharaan dan penghematan sarana dan prasarana masuk dalam poin ketentuan ini.

Nilai	Analitik
Definisi	Berinisiatif berpikir kritis, menganalisis, menimbang kasus, metode, dan pendekatan demi kebaikan bersama, dan jujur pada diri sendiri.
Pedoman Perilaku	1.Selalu berusaha menemukan akar masalah dan mengumpulkan data terlebih dahulu dari suatu gejala masalah yang ditemukan untuk mengambil keputusan yang optimal. 2.Kritis pada diri sendiri dan orang lain, untuk selalu memunculkan inovasi.

1.2 Logo Universitas Kristen Krida Wacana



LAMBANG UNIVERSITAS KRISTEN KRIDA WACANA

- | | | |
|---------------------------------|--|--|
| 1. Segi lima | : Lambang Pancasila | |
| 2. Salib | : Lambang Kekristenan | |
| 3. Buku (menyangga tanda salib) | : Lambang Ilmu (yang dimanfaatkan bagi kemuliaan Tuhan) | |
| 4. Warna Biru | : Lambang khas Universitas Kristen Krida Wacana | |
| 5. Warna Kuning | : Lambang khas kemahasiswaan | |
| 6. Gerigi | : Lambang perjalinan yang erat antara Ukrida dan Kemahasiswaan | |
| 7. Lingkaran | : Lambang Kesatuan dan Persatuan | |
| 8. Teratai | : Lambang Ilmiah | |
| 9. Ukrida | : Akronim dari Universitas Kristen Krida Wacana | |
| 10. Gabungan dari : | | |
| a. Jumlah gerigi | : 20 buah | } Lambang berdirinya Univesitas Kristen Krida Wacana 20 Januari 1967 |
| b. Jumlah lingkaran | : 1 buah | |
| c. Jumlah kelopak daun teratai | | |
| - Atas | : 6 helai | |
| - Bawah | : 7 helai | |

Universitas Kristen Krida Wacana:

Krida : Berkarya

Wacana : Firman

Universitas Kristen Krida Wacana : Universitas Kristen yang Berkarya
bagi Firman Tuhan

Lambang Universitas Kristen Krida Wacana diciptakan oleh dr. Hendra Sutardhio dan secara resmi dipergunakan sejak tanggal 16 Maret 1969.

1.3 Struktur Organisasi

Universitas Kristen Krida Wacana memiliki program studi sebagai berikut:

Fakultas	Program Studi	Status
Ekonomi	Manajemen	Terakreditasi
	Akuntansi	Terakreditasi
	Magister Manajemen	Terakreditasi
Psikologi	Psikologi	Terakreditasi
Kedokteran	Profesi Dokter	Terakreditasi
	Kedokteran	Terakreditasi
Teknik Dan Ilmu Komputer	Teknik Elektro	Terakreditasi
	Teknik Sipil	Terakreditasi
	Teknik Industri	Terakreditasi
	Informatika	Terakreditasi
	Sistem Informasi	Izin Dikti
	Sastra Inggris	Izin Dikti

1.4. Mars UKRIDA

Digubah oleh Alm. dr. Tan King Poo Setjadiningrat, Ph.D pada tanggal 25 Desember 1968 di RS. Husada – Jakarta. Beliau dimakamkan di Taman Makam Pahlawan Kalibata, Jakarta. Pada nisan beliau tertera :

dr. R. Tan King Poo Setjadiningrat, MD, Ph.D

NVP 2841/db

Lahir : 01-10-1915

Meninggal : 27-09-1969

4/4																	
do=E																	
5̣ 1̣	3	3	2̣ 3̣	2̣ 1̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	7̣ 2	2	4̣	3̣ 2̣	3	.	.			
Berkat cin-ta ka-sih Tu-han yg Ma-ha E-sa Ber-di-ri-lah U-KRI-DA																	
5̣ 1̣	3	3	2̣ 3̣	2̣ 1̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	7̣ 2	2	4̣	3̣ 2̣	1	.	.			
U-ni-ver-si-ta-s Kristen Kri-da Wa-ca-na Per-gu-ru-an yg ber-gu-na																	
1̣ 1̣	4	4	4̣ 6̣	4̣ 3̣	2	.	.	5̣ 5̣	5	5	5̣ 6̣	5̣ 4̣	3	.			
Ye-sus Kristus ber-sa-ma ki-ta, me-lin-dungi ki-ta se-mu-a																	
5̣ 1̣	3	3	2̣ 3̣	2̣ 1̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	5̣ 5̣	7̣ 2	2	4̣	3̣ 2̣	1	.	.			
Ki-ta junjung tinggi na-ma Nu-sa dan Bangsa Re-pu-blik In-do-ne-si-a																	
5̣ 3̣	1	.	.	1̣ 1̣	5̣	.	.	3̣ 4̣	5	6	7̣	1	7	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA U-ni-ver-si-tas ki-ta																	
2̣ 2̣	7	.	.	7̣ 7̣	5̣	.	.	7̣ 6̣	5	4	5	5	3	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA Al-ma-ma-ter yang ja-ya																	
5̣ 3̣	1	.	.	1̣ 1̣	5̣	.	.	3̣ 4̣	5	6	7̣	1	4	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA Mengab-di Pan-ca si-la																	
6̣ 6̣	4	.	.	3̣ 2̣	1	.	.	7̣ 6̣	5	4	6	7̣	1	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA cin-ta pa-da ne-ga-ra																	
3̣ 4̣	5	6	7̣ 1	2	4	3	2	1	7̣ 6	5	7̣ 6	5	4	5	5	3	.
Be-la-jar dan berjuang ber-do-a dan be-ker-ja Tu-gas tiap ma-ha-sis-wa																	
3̣ 4̣	5	6	7̣ 1	2	4	3	2	1	7̣ 6	5	7̣ 6	5	4	6	7̣	1	.
Menja-di cen-de-kia-wan sarja-na yg ber-ja-sa Ci-ta-ci-ta yang mu-lia																	
5̣ 3̣	1	.	.	1̣ 1̣	5̣	.	.	3̣ 4̣	5	6	7̣	1	4	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA U-ni-ver-si-tas ki-ta																	
6̣ 6̣	4	.	.	3̣ 2̣	1	.	.	7̣ 6̣	5	4	6	7̣	1	.			
U-KRI-DA, U-KRI-DA Al-ma-ma-ter yang ja-ya																	

1.5 Hymne UKRIDA

HYMNE UKRIDA

cipt. V. Mangunsong's
Arr. P.S. & Piano, Ronald Pohan

C = Do 4/4
Maestoso, majesty.

<p>3 4 5 . 5 5 5 6 3 4 4 . 2 4 7 . 1 7 6 5 4 6 5 .</p> <p>Di-ber-ka-ti-lah ti-ap lang-kah-mu— pen-di- di-kan ung-gul ci- tra-mu</p> <p>Kar-na ber-kat ser-ta ka-sih Tu-han— kan-ter-wu- jud ci-ta ci-ta-mu</p>	<p>3 5 1 . 1 1 1 7 1 7 6 . 6 5 / . 5 6 7 1 6 5 . . .</p> <p>Kau da-sar-kan i-man Kris-ti a-ni ja-di su-ar yang je-las</p> <p>ja-di pro-fe-sio-nal yg man-di-ri da-lam ti-ap kar-ya-mu</p>
<p>5 4 3 5 5 1 5 6 6 . 6 5 / 6 6 2 1 1 7 .</p> <p>Da-lam se-ti-ap lang-kah-mu tun-juk-kan-lah pres-ta-si-mu</p>	<p>5 1 3 . 3 3 2 1 7 2 1 . 7 6 5 6 7 1 2 5 3 . .</p> <p>Pen-di-di-kan ung-gul kau be-ri-kan ba-gi pu-tra In-do ne-sia</p>
<p>5 1 3 . 3 3 2 1 7 2 1 . 7 6 5 6 7 1 2 . 1 1 . . .</p> <p>Di-ber-ka-ti-lah eng-kau U-KRI-DA ja-ya lah se-la-ma-la-ma-nya</p>	<p>5 6 7 1 2 . 1 1 . . .</p> <p>lah se-la-ma-la-ma-nya</p>

2. KETENTUAN AKADEMIK

2.1 Sistem Kredit Semester

Sejak tahun akademik 1986/1987, pengelolaan pendidikan di Universitas Kristen Krida Wacana dilakukan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS). Ketentuan-ketentuan akademik yang berlaku di Ukrida disusun dengan mengacu pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 04/Dikti/Kep/1986 tentang pelaksanaan Sistem Kredit Semester bagi perguruan tinggi di Indonesia.

Dalam Sistem Kredit Semester, beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban penyelenggaraan program oleh lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks). Sedangkan semester adalah satuan waktu terkecil suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan. Satu semester setara dengan 14-16 minggu, dan satu minggu setara dengan enam hari kerja.

Bobot suatu mata kuliah dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) yang dapat diperoleh seorang mahasiswa setelah mengikuti kegiatan-kegiatan mata kuliah tersebut selama satu semester. Kegiatan-kegiatan tersebut dapat berupa perkuliahan, praktikum atau kerja lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perkuliahan

Untuk memperoleh satu sks dari satu mata kuliah yang diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan di kelas, seorang mahasiswa harus mengikuti:

- kegiatan tatap muka selama 50 menit per minggu per semester,
- kegiatan akademik terstruktur (KAT) selama 60 menit per minggu per semester, yaitu suatu kegiatan yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, seperti tugas membuat pekerjaan rumah, menulis makalah dan sebagainya,
- kegiatan mandiri selama 60 menit per minggu per semester, yaitu suatu kegiatan yang secara mandiri dilakukan oleh mahasiswa untuk mempelajari materi kuliah serta buku-buku atau bahan kepustakaan lainnya yang berhubungan dengan suatu mata kuliah.

2. Praktikum

Untuk memperoleh satu sks dari mata kuliah yang diselenggarakan dalam bentuk praktikum atau kegiatan laboratorium, seorang mahasiswa harus mengikuti:

- a. kegiatan praktikum selama 100 menit per minggu per semester,
- b. kegiatan akademik terstruktur selama 60 menit per minggu per semester,
- c. kegiatan akademik mandiri selama 60 menit per minggu per semester.

3. Kerja lapangan, kerja praktik dan sejenisnya

Untuk memperoleh satu sks dari mata kuliah yang diselenggarakan dalam bentuk kerja lapangan atau kerja praktik, seorang mahasiswa harus mengikuti:

- a. kegiatan kerja lapangan selama 200 menit per minggu per semester,
- b. kegiatan akademik terstruktur selama 60 menit per minggu per semester,
- c. kegiatan akademik mandiri selama 60 menit per minggu per semester.

2.2 Tugas Akhir

Untuk memperoleh satu sks dalam rangka penelitian dan penulisan skripsi, seorang mahasiswa harus melakukan kegiatan akademik selama tiga sampai empat jam dalam sehari selama satu bulan, dimana satu bulan setara dengan 25 hari kerja.

2.3 Pembimbing Akademik

Untuk setiap mahasiswa, ditunjuk seorang dosen yang akan bertindak sebagai Penasihat Akademik (PA). Penunjukan PA dilakukan oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi. Tugas pokok seorang PA adalah:

1. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studinya dalam keseluruhan jenjang pendidikan dan rencana studi semester.
2. Memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam memilih matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan ditempuh.
3. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya dan memberikan pertimbangan kepada pihak yang memerlukan data perkembangan mahasiswa tersebut.

Lingkup pertimbangan yang diberikan oleh PA adalah pertimbangan akademik, tetapi mengingat perilaku mahasiswa adalah ekspresi utuh

seluruh aspek mental dan jasmaninya maka pembatasan tersebut tidak dapat dilakukan secara *distinct*. Mahasiswa juga dapat menggunakan layanan konseling di Pusat Layanan Kerohanian Mahasiswa.

Konsekuensi dari tugas pokok PA seperti disebutkan di atas adalah perlu adanya pertemuan teratur antara PA dengan mahasiswa yang dibimbingnya. Dalam hal ini mahasiswa sebaiknya bersikap proaktif menemui dosen PA nya. Dalam pertemuan tersebut dapat dibahas mengenai rencana studi, cara mengikuti kuliah yang efektif, cara mencari dan menggunakan sumber-sumber belajar, dsb. Untuk dapat menjalankan tugasnya secara efektif dosen PA perlu memiliki catatan akademik mahasiswa yang dibimbingnya.

Peranan PA paling menonjol pada saat pendaftaran semester, yaitu saat mahasiswa harus memilih matakuliah yang akan ditempuhnya pada semester tersebut. Pada saat itu tugas PA tetap sama, yaitu memberikan pertimbangan kepada mahasiswa.

Penjabaran tugas-tugas PA secara lebih rinci ditetapkan oleh fakultas masing masing. Penasihat Akademik bertanggung-jawab kepada Dekan Fakultas melalui Ketua Program Studi.

2.4 Batas Masa Studi

Masa studi adalah jangka waktu penyelesaian studi seorang mahasiswa yang dinyatakan dalam semester. Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 , masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar minimal 144 sks untuk program diploma empat dan program sarjana (pasal 17 (2)) adalah 4 sampai 5 tahun. Mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan studinya dalam batas waktu yang telah ditentukan seperti tersebut diatas. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu yang ditentukan, dinyatakan putus studi (DO).

2.5 Evaluasi Prestasi Mahasiswa

Evaluasi prestasi mahasiswa dilakukan secara berkala setiap semester :

- **Evaluasi I** dilakukan pada akhir tahun ke 2 (setelah semester 4)

Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila telah berhasil lulus sekurang-kurangnya 30 sks dengan nilai minimal C atau IPK ≥ 2

- **Evaluasi II** dilakukan pada akhir tahun ke 3 (setelah semester 6) Mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila telah berhasil lulus sekurang-kurangnya 75 sks dengan nilai minimal C atau IPK ≥ 2

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dimana salah satunya mengenai beban sks yang dapat ditempuh mahasiswa per semesternya, maka bagi mahasiswa yang mendapat IPS < 3.00 tidak boleh melebihi 20 sks/semester.

Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan diatas akan mendapatkan surat teguran yang dapat berujung pada DO apabila mahasiswa tidak dapat memperbaiki prestasinya.

3. ADMINISTRASI AKADEMIK

3.1 Kalender Akademik Dan Kalender Perkuliahan

Setiap tahun ajaran memiliki 2 (dua) semester, semester ganjil dimulai sekitar bulan Agustus atau September dan semester genap dimulai sekitar bulan Februari atau Maret.

Pada setiap Semester akan diadakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

Kalender Akademik adalah kalender yang berisi jadwal kegiatan administrasi di Universitas Kristen Krida Wacana untuk satu tahun ajaran.

Kalender Perkuliahan adalah kalender perkuliahan mingguan yang berlaku untuk 1 (satu) semester. Kalender ini untuk mengatur hari kuliah, hari libur dan hari ujian.

Kalender akademik dan kalender perkuliahan dikeluarkan oleh Direktorat Operasional Akademik pada setiap awal semester ganjil.

3.2 Jadwal Kegiatan Registrasi

- a) Kegiatan registrasi (baru/ulang) merupakan bagian kegiatan administrasi akademik dan terjadwal dalam kalender akademik. Rincian kegiatan registrasi dapat dilihat pada Kalender Akademik.
- b) Setiap mahasiswa wajib melakukan pendaftaran Kartu Rencana Studi (KRS) agar terdaftar sebagai mahasiswa, termasuk mahasiswa yang akan cuti kuliah dan mahasiswa yang tinggal menunggu ujian skripsi/komprehensif. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran KRS berstatus membolos.

Pengambilan mata kuliah ke dalam rencana studi dibatasi oleh beberapa hal:

1. Mata kuliah yang ditawarkan / dibuka oleh program studi pada semester tersebut.
2. Beban Studi Maksimum yang ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS)

3. Prasyarat Mata Kuliah (Lihat Kurikulum pada Bab Fakultas masing-masing dalam Katalog ini).
4. Ketersediaan kelas (untuk mata kuliah dengan jumlah peminat banyak).
5. Jadwal kuliah : mahasiswa tidak diperkenankan mengambil mata kuliah yang jadwalnya bentrok satu sama lain.
6. Minat dan strategi belajar mahasiswa.
7. Ketersediaan biaya, waktu, dan tenaga yang dimiliki mahasiswa.

3.3 Cara melakukan pendaftaran semester.

A. KRS Paket

- Diperuntukan untuk perkuliahan di semester 1, 2, 3, 4, 5 dan 6.
- Mahasiswa dapat memilih salah satu paket mata kuliah yang ditawarkan dalam paket KRS

B. KRS Non Paket

- Diperuntukkan untuk perkuliahan di semester 7 dan 8, atau yang pernah cuti selama 1 semester atau lebih
- Mahasiswa dapat memilih mata kuliah yang diinginkan dengan bimbingan dosen PA.

3.4 Prosedur Pendaftaran dan Pembayaran Semester paket/non paket

- 1) Mahasiswa melakukan registrasi KRS secara online di portal mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Mahasiswa memilih paket kelas yang diinginkan sesuai dengan jadwal kuliah yang tersedia.
- 3) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya kuliah sesuai paket atau jumlah sks mata kuliah yang diambil (non paket). Pembayaran biaya pendidikan mahasiswa dilakukan dengan proses autodebet, yaitu mahasiswa memberikan *standing instruction* kepada Bank INA untuk mendebet biaya pendidikan mahasiswa dari rekening Tabana mahasiswa yang bersangkutan di Bank INA. Mahasiswa wajib memperhatikan saldo minimal yang tersedia di rekening mahasiswa minimal sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah) atau sesuai ketentuan dari pihak Bank Ina Perdana. Jadwal pendebitan oleh Bank INA tercantum dalam kalender akademik. Mahasiswa masih bisa merubah rencana studinya sebelum tanggal pendebitan tersebut dengan cara mendaftar KRS ulang di BLAM.
- 4) Hasil proses autodebet dapat dilihat di papan pengumuman 2 hari setelah proses autodebet. Apabila pada saat autodebet ternyata

saldo rekening mencukupi, maka status pembayaran adalah “berhasil”

- 5) Apabila pada saat autodebet ternyata saldo rekening tidak mencukupi, maka status pembayaran adalah “gagal”. Mahasiswa yang berstatus “gagal” akan diikutkan dalam proses autodebet ke-2 beserta dengan dendanya yaitu sebesar 5 % dari total biaya kuliah. Bagi Mahasiswa yang belum membayar sampai dengan batas waktu pembayaran akan dicutikan.
- 6) Jadwal pendaftaran semester ditetapkan dalam kalender akademik, yang dapat di download di website Ukrida.

3.5 Mundur Matakuliah, Cuti Kuliah & Membolos Kuliah

Jika sesudah masa KRS mahasiswa mendapat halangan untuk melanjutkan kuliahnya pada semester itu, mahasiswa diberi waktu untuk melakukan proses Mundur Mata Kuliah, baik untuk sebagian maupun untuk seluruh matakuliah dalam rencana studinya. Dalam proses mundur tidak ada penambahan matakuliah dan BPS, BPP Pokok dan BPP sks yang telah dibayarkan untuk matakuliah tersebut tidak dapat diambil kembali. Matakuliah yang berstatus Mundur tidak diberi nilai dan tidak diperhitungkan dalam perhitungan IPS tersebut.

3.5.1 Masa Mundur

Masa mundur KRS adalah dua minggu sebelum dimulainya Ujian Tengah Semester (UTS) adalah merupakan masa Mundur Mata Kuliah.

- a. Mahasiswa dapat mundur satu atau beberapa mata kuliah yang telah diambilnya.
- b. Untuk setiap mata kuliah yang Mundur, Maka matakuliah ini tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan IPS/IPK;
- c. Nama mahasiswa masih akan tercantum di dalam daftar hadir kuliah ataupun ujian, namun terdapat catatan bahwa statusnya telah “Mundur”.
- d. Mahasiswa tidak mendapat pengembalian uang kuliah untuk proses “Mundur” ini.

3.5.2 Cuti Akademik dan Membolos

Cuti akademik adalah pembebasan mahasiswa untuk sementara waktu dari kewajiban mengikuti kegiatan akademik, dan tidak dihitung dalam batas masa studi. Cuti akademik diberikan untuk satu semester dan jumlah cuti dalam keseluruhan masa studi sebanyak-banyaknya adalah 4 (empat) semester.

A. Persyaratan Cuti Akademik.

Setiap mahasiswa yang mengajukan permohonan cuti akademik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan untuk semester sebelumnya.
- 2) Telah membayar Biaya Pendaftaran Semester (BPS).
- 3) Pada dua semester pertama mahasiswa tidak diperkenankan mengambil cuti akademik.
- 4) Tidak mempunyai pinjaman buku ke perpustakaan.
- 5) Pendaftarannya dapat dilakukan pada saat pendaftaran semester hingga berakhirnya masa mundur.

B. Prosedur Pengajuan Cuti Akademik.

- 1) Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti akademik di BLAM.
- 2) Formulir diisi dengan mencantumkan alasan cuti, ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, dilampiri bukti pembayaran BPS, kemudian mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan dari pejabat yang tercantum dalam formulir tersebut, yaitu PA, Kaprodi dan pejabat perpustakaan.
- 3) Setelah itu formulir disampaikan kepada BLAM. Setelah masa mundur berakhir, mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan cuti akademik, dan tidak mendaftarkan semester maka mahasiswa tersebut berstatus membolos. Mahasiswa yang berstatus membolos harus membayar BPS dan BPP Pokok, termasuk mahasiswa yang hanya tinggal skripsi.
- 4) Mahasiswa yang telah mengisi KRS dan mencetak kartu mahasiswa, apabila ingin cuti akademik, harus **membayar BPP Pokok dan membatalkan KRS**.
- 5) Mahasiswa yang telah mendaftarkan KRS dan mencetak kartu mahasiswa, apabila memproses cuti akademik pada waktu masa mundur, tetap membayar BPP Pokok dan BPP sks.

Mahasiswa yang tidak mendaftarkan pada suatu semester (satu semester atau lebih) termasuk dalam kategori 'membolos'. Untuk dapat aktif kuliah kembali harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Membolos tidak melebihi empat semester berturut-turut.
2. Disetujui oleh Pimpinan Fakultas
3. Membayar BPS dan BPP Pokok selama membolos.

C. Prosedur aktif kembali adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyampaikan surat permohonan aktif kembali kepada Dekan dan Kaprodi

2. Pimpinan Fakultas mempertimbangkan dan memutuskan persetujuan mahasiswa aktif kembali, serta menetapkan lamanya masa studi pemohon.
3. Mahasiswa menyerahkan surat persetujuan ke BLAM untuk diproses dan selanjutnya mengikuti proses pendaftaran semester.

4. PERKULIAHAN DAN PENILAIAN HASIL BELAJAR

4.1 Perkuliahan

Seorang mahasiswa hanya dapat mengikuti perkuliahan apabila:

1. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), yang berfungsi sebagai identitas resmi mahasiswa UKRIDA.
2. Terdaftar dalam Daftar Peserta Kuliah (DPK).

Mahasiswa yang berhalangan mengikuti kuliah sebaiknya melapor kepada BLAP dengan membawa surat keterangan sesuai prosedur surat ijin mahasiswa, karena kehadiran kuliah ikut menentukan boleh atau tidaknya mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian.

4.2 Peraturan Selama Perkuliahan

Selama mengikuti perkuliahan / berada di dalam wilayah kampus, mahasiswa wajib mengikuti peraturan sebagai berikut :

1. Mahasiswa wajib memakai Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Apabila mahasiswa tidak membawa KTM, mahasiswa wajib melapor ke Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM).
2. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib berbusana rapi dan sopan. Tidak diperkenankan memakai kaos (oblong), celana pendek, baju mini, singlet dan sandal.
3. Area kampus adalah area bebas asap rokok. Merokok hanya dapat dilakukan diluar kampus Ukrida (di luar pagar). Sanksi akan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di UKRIDA.
4. Pada saat perkuliahan terjadi, mahasiswa dilarang mengaktifkan ponsel dengan cara membalas pesan atau melakukan/menerima panggilan telepon. Dikarenakan hal ini akan mengganggu kenyamanan tenaga pengajar dan mahasiswa lain.

4.3 Penilaian Hasil Belajar

Penilaian hasil belajar mahasiswa berdasarkan atas berbagai cara dan hasil pengukuran (UTS, UAS, Ujian Sisipan, Pemberian Tugas, Skripsi, Pengamatan, Kehadiran, dan sebagainya) dengan pembobotan tertentu.

Syarat-syarat untuk mengikuti ujian adalah:

1. Tercatat dalam Daftar Hadir Ujian (DHU).
2. Telah mengikuti sekurang-kurangnya 80 % dari kegiatan perkuliahan untuk matakuliah yang diuji.
3. Setiap peserta ujian wajib mengikuti Tata Tertib Ujian yang ditetapkan Universitas

Sistem penilaian dapat berdasarkan Penilaian Acuan Norma (PAN) atau Penilaian Acuan Patokan (PAP). Mahasiswa dinyatakan lulus suatu matakuliah bila mendapat nilai C atau lebih. Adapun skala nilai yang dipakai adalah sebagai berikut:

Untuk Program Sarjana

HURUF MUTU	NILAI	ANGKA MUTU	SEBUTAN/PREDIKAT
A	80 -100	4,00	Sangat Baik
A	75 -79,99	3,70	Sangat Baik
B+	71 -74,99	3,30	Baik
B	67 -70,99	3,00	Baik
B -	63 -66,99	2,70	Baik
C+	59 -62,99	2,30	Cukup
C	56 -58,99	2,00	Cukup
D	45 -55,99	1,00	Kurang
E	< 45,00	0,00	Gagal

4.4 Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan

1. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UTS / UAS tetapi tidak dapat mengikuti ujian karena :
 - Di rawat di Rumah Sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dan kwitansi resmi dari Rumah Sakit.
 - Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/ anak/ suami/istri/ saudara kandung) ada yang meninggal, yang dibuktikan dengan surat kematian dan foto copy kartu keluarga.
2. Tugas dari Kampus untuk mengikuti suatu kegiatan mewakili nama UKRIDA, yang telah disetujui oleh Ka. PKM dan Ketua Program

Studi terkait. Mahasiswa yang ingin mengajukan ujian susulan dapat mengambil formulir pengajuan ujian susulan di BLAM.

3. Mengisi dan melengkapi persyaratan dan formulir serta berkas pendukung yang diminta dan diserahkan kepada BLAM sesuai batas waktu yang telah ditentukan universitas.
4. Konfirmasi diterima / tidaknya pengajuan permohonan ujian susulan dapat ditanyakan ke petugas BLAM 3 hari setelah masa penutupan pendaftaran ujian susulan.
5. Pengumuman jadwal rinci ujian susulan akan diinformasikan langsung kepada mahasiswa yang bersangkutan (via sms/telepon/email) dan diumumkan melalui papan pengumuman BLAP.

4.5 Kartu Hasil Studi dan Transkrip Nilai

Kartu Hasil Studi (KHS) berisi nilai dari hasil studi mahasiswa pada suatu semester, yang dapat dilihat dan dicetak pada portal mahasiswa.

Simbol-simbol dalam KHS yang perlu diketahui :

- H = Hutang, mahasiswa masih belum melengkapi komponen nilainya dengan alasan yang dapat diterima oleh dosennya. Simbol H akan diganti menjadi nilai A/B/C/D/E setelah dosen menerima kelengkapan komponen nilai dari mahasiswa dan melaporkan ke fakultas/jurusan, serta selanjutnya fakultas mengirimkan penggantian nilai tersebut ke Wakil Rektor I. Masa penggantian adalah 2 minggu setelah tanggal pembagian KHS.
- M = Mundur, yaitu nilai yang didapat oleh mahasiswa karena dia melakukan proses mundur mata kuliah. Nilai M ini tidak dihitung dalam perhitungan Indeks Prestasi.
- T = Tunda, yaitu nilai yang (sementara) diberikan kepada seluruh mahasiswa pada suatu mata kuliah tertentu, karena dosen yang bersangkutan belum menyerahkan nilai hingga saat terakhir harus dilakukan proses perhitungan IPK. Setelah dosen menyerahkan nilainya, maka nilai T ini akan diubah menjadi nilai yang sebenarnya. Nilai T juga tidak dihitung dalam perhitungan Indeks Prestasi.

Di dalam KHS tercantum Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

IPS adalah rata-rata angka mutu semua matakuliah yang diambil pada suatu semester dengan mempertimbangkan bobot matakuliah tersebut.

Dengan demikian IPS menggambarkan tingkat keberhasilan studi pada semester tersebut.

IPS digunakan antara lain untuk menetapkan beban studi maksimum mahasiswa, pemberian beasiswa, dsb. IPS dihitung dengan rumus:

$$IPS = \frac{\sum_n M \times K}{\sum_n K}$$

N = angka mutu mata kuliah yang pernah diambil.

K = bobot mata kuliah yang pernah diambil.

I = 1,2,3,.....,n

N = jumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan

IPK adalah rata-rata angka mutu semua matakuliah yang telah diambil (baik lulus maupun tidak) dalam masa studi mahasiswa dengan mempertimbangkan bobot mata kuliah tersebut. Untuk mata kuliah yang pernah diulang, nilai yang diambil adalah nilai yang tertinggi. Dengan demikian IPK menggambarkan tingkat keberhasilan studi mahasiswa secara keseluruhan sepanjang masa studinya.

IPK antara lain digunakan untuk mempertimbangkan status putus studi (*drop out*), predikat kelulusan, pemberian penghargaan, dll. Ketentuan tentang putus studi / pemberhentian mahasiswa ditetapkan dalam peraturan fakultas.

Rumus untuk menghitung IPK sama dengan rumus IPS, tetapi matakuliah yang diperhitungkan adalah seluruh matakuliah yang pernah diambil.

$$IPK = \frac{\sum_n M \times K}{\sum_n K}$$

N = angka mutu mata kuliah yang pernah diambil.

K = bobot mata kuliah yang pernah diambil.

I = 1,2,3,.....,n

N = jumlah mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan untuk yang mengulang dihitung 1 kali dengan nilai tertinggi.

Transkrip adalah kumpulan nilai dari seluruh mata kuliah yang telah diambil oleh seorang mahasiswa selama kuliah. Nilai yang tercantum di dalam transkrip adalah nilai tertinggi dari setiap mata kuliah yang pernah diambil. Penghapusan nilai transkrip – misalnya, penghapusan kelebihan kredit dari jumlah kredit minimal yang dipersyaratkan untuk lulus sarjana, dan bukan mata kuliah wajib – hanya dapat dilakukan atas persetujuan ketua jurusan pada saat penentuan kelulusan mahasiswa.

4.6 Yudisium, Predikat Kelulusan, Wisuda, dan Penghargaan

Seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademiknya akan memperoleh yudisium kelulusan dari Fakultas. Syarat dan tatacara yudisium kelulusan diatur oleh fakultas.

Setiap lulusan Ukrida akan diberi predikat kelulusan yang dicantumkan dalam Transkrip Nilai. Bagi program pendidikan jenjang Sarjana predikat kelulusan adalah sebagai berikut :

IPK	PREDIKAT	SEBUTAN/PREDIKAT
2.75 – 3.00	Memuaskan	
3.01 – 3.50	Sangat Memuaskan	
3.51 – 4.00	Cum Laude/Pujian	Tidak ada nilai C, tidak melampaui batas masa studi normal

Bagi mahasiswa yang lulus dengan IPK = 3.51 – 4.00 tetapi mempunyai nilai C pada transkrip nilai dan / atau melampaui batas masa studi, maka predikatnya adalah sangat memuaskan.

Bagi lulusan Ukrida akan diselenggarakan upacara akademik yang disebut Wisuda. Dalam acara tersebut dilakukan upacara yang merupakan pernyataan kepada masyarakat bahwa peserta wisuda tersebut telah lulus sebagai sarjana lulusan Ukrida. Wisuda wajib diikuti oleh lulusan Ukrida, karena merupakan prosesi akademik. Penghargaan kepada para lulusan/wisudawan terbaik diberikan kepada 1 (satu) mahasiswa yang lulus dengan IPK minimal 3.00 perprogram studi (yang mengikuti wisuda pada periode tersebut).

Kepada lulusan Ukrida akan diberikan ijazah dan transkrip nilai. Lulusan Ukrida akan diberi 1 (satu) lembar Ijazah yang ditandatangani Rektor dan Dekan dan transkrip nilai. Untuk keperluan tambahan, transkrip nilai dapat difotokopi kemudian dilegalisir di BLAM.

4.7 Protes Nilai oleh Mahasiswa

Ukrida memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang merasa kurang puas antara jawaban ujiannya dengan nilai yang didapatkan, untuk mengajukan peninjauan ulang nilai, melalui proses Protes Nilai.

Pengajuan Protes Nilai yang diproses adalah yang diajukan oleh mahasiswa secara tertulis ke BLAM sesuai batas waktu yang ditentukan . Formulir Protes Nilai dapat diperoleh di BLAM.

Setiap perubahan nilai (dari nilai yang telah diserahkan sebelumnya) dosen diminta menjelaskan alasan perubahan dan telah mendapat persetujuan Ketua Program Studi sebelum diproses oleh BLAP.

4.8 Kuesioner Penilaian Mahasiswa dalam Proses Pembelajaran

Penilaian terhadap dosen dalam proses pembelajaran (PP) dilakukan melalui pengisian kuesioner secara online oleh mahasiswa pada saat periode pengisian KRS Paket Online dan KRS Non Paket Online.

5.1 Pencetakan Transkrip Nilai

Ketentuan pencetakan transkrip nilai adalah sebagai berikut :

1. Biaya pencetakan transkrip nilai bagi mahasiswa yang belum lulus adalah Rp. 5.000,- / *lembar*. Pencetakan transkrip dilakukan di BLAM.
2. Mahasiswa dapat mengambil berkas transkrip nilai paling lambat 3 hari kerja setelah pemesanan dengan membawa bukti bayar ke BLAM.

5.2 Permintaan Surat Keterangan

Permintaan surat keterangan seperti Surat Keterangan Pengantar Survei, Kerja Praktek, Skripsi, Surat Keterangan sebagai Mahasiswa Aktif dan lain-lain, harus mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Mengisi buku permintaan surat yang diinginkan di BLAM . Informasi yang diberikan harus lengkap untuk memperlancar proses pembuatan surat.
2. Mengambil surat keterangan yang dipesan paling lambat 3 (tiga) hari kerja dengan menunjukkan KTM atau tanda pengenal lainnya.

5.3 Legalisir Fotokopi Ijazah/Transkrip Nilai

Biaya untuk legalisir fotokopi ijazah / transkrip nilai adalah Rp. 5.000,- / lembar. Proses legalisir dilakukan di BLAM.

5.4 Ujian Susulan

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian susulan sesuai dengan syarat dan ketentuan ujian susulan (point 4.2 Ujian Susulan) akan dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 100.000,- per matakuliah.

5.5 Mencetak Ulang Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Mengikuti ketentuan Bank INA tentang pencetakan ulang KTM. Segala bentuk pembayaran harus dilakukan di Bank INA.

6. PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Ukrida mendukung dan memperkuat proses pendidikan, pengajaran dan penelitian serta memposisikan diri sebagai *jantung* universitas melalui penyediaan akses-akses informasi yang luas tanpa dibatasi ruang dan waktu dengan layanan yang baik dan lingkungan yang kondusif.

Perpustakaan Ukrida terletak di dua tempat. *Pertama* di gedung A lantai III, yang terletak di Jl. Tanjung Duren Raya No.4, dengan luas ruang 467,56 m². Perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) dimana setiap mahasiswa dapat mengambil sendiri koleksi yang diinginkan. Ruang perpustakaan dilengkapi AC, terdiri dari area koleksi buku teks, koleksi referensi, area skripsi, area multimedia dan area periodikal. *Kedua*, terletak di kampus II, Jl. Terusan Arjuna No. 6 Jakarta Barat yang dikhususkan untuk Fakultas Kedokteran, dengan luas 288,36 m².

Akses informasi yang disediakan di perpustakaan Ukrida tidak hanya dalam bentuk bahan tercetak seperti buku teks maupun majalah/jurnal semata, tetapi tersedia pula sumber-sumber informasi dalam bentuk elektronik (*electronic resources*). Perpustakaan Ukrida menyadari bahwa perkembangan teknologi informasi begitu cepat dan bervariasi, dimana salah satunya berdampak pada layanan perpustakaan. Karena itu, perpustakaan Ukrida selalu mengikuti perubahan dan perkembangan teknologi informasi dan mengaplikasikannya untuk mengedepankan berbagai layanannya.

Setiap mahasiswa Ukrida secara otomatis menjadi anggota perpustakaan. Setiap kali memasuki ruang perpustakaan harus men-scan kartu mahasiswa pada mesin visitor (wajib membawa kartu mahasiswa kedalam ruang perpustakaan).

Layanan yang tersedia meliputi :

1. Layanan Sirkulasi
2. Layanan Referensi dan Informasi
3. Layanan Periodikal
4. Layanan Tugas Akhir/Laporan Penelitian/Laporan Kerja Praktek
5. Layanan Multimedia
6. Layanan *Electronic Journal dan CD ROM*
 - *ProQuest Business-ABI / Inform Gobar*

Berisi artikel dari ribuan jurnal/majalah di bidang ekonomi, bisnis, industri, manufaktur, dll.

- *ProQuest Medical*

Berisi artikel dari ribuan jurnal/majalah di bidang kedokteran.

- Pro Quest Psychology
- Emerald

Fasilitas yang tersedia meliputi :

1. Katalog perpustakaan
 - Komputer katalog di ruang perpustakaan
 - <http://library.ukrida.ac.id>
2. Pameran Koleksi terbaru
3. Ruang Baca
4. Fasilitas Internet
5. Area *Hotspot*

Kegiatan dan Sistem Layanan Perpustakaan :

Kampus I

Hari	Perkuliahan		Libur Semester	
	Jam Buka	Jam Tutup	Jam Buka	Jam Tutup
Senin-Jumat	08.00	20.00	08.00	16.00
Sabtu	08.00	13.00	08.00	13.00

Kampus II

Hari	Perkuliahan		Libur Semester	
	Jam Buka	Jam Tutup	Jam Buka	Jam Tutup
Senin-Jumat	08.00	17.00	08.00	17.00
Sabtu	08.00	17.00	08.00	17.00

Dengan motto Ukrida '*Being Transformed to Win the Future*', perpustakaan Ukrida tidak hanya berperan sebagai pusat informasi, fasilitator dan mediator informasi, tetapi ikut membentuk transformasi proses belajar sebagai mitra profesional dan dinamis untuk mencapai masa depan yang lebih baik.

*Life-transforming ideas have always come to us through books
(Bell Hooks)*

7. LABORATORIUM KOMPUTER UNIVERSITAS

Laboratorium Komputer Universitas Kristen Krida Wacana bertujuan sebagai fasilitator dan sebagai salah satu penunjang kegiatan belajar mengajar yang utama bagi mahasiswa, dosen atau civitas akademika. Dengan adanya laboratorium yang ada, diharapkan dapat digunakan untuk kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa serta dapat meningkatkan ketrampilan para dosen dan mahasiswanya.

7.1 Pengguna Laboratorium Komputer

Laboratorium Komputer Ukrida terbuka untuk seluruh anggota yang terdiri atas :

- Mahasiswa aktif
- Asisten Laboratorium / Asisten Dosen
- Dosen

7.2 Waktu dan Jadwal Pemakaian Laboratorium

- a. Laboratorium Komputer dibuka untuk seluruh anggota, setiap hari pada pukul : 08.00 – 17.00, kecuali hari Minggu, hari libur, dan hari tertentu dimana laboratorium tidak dapat digunakan karena alasan – alasan tertentu. Jika pada semester berjalan ada kelas malam, maka Laboratorium Komputer dibuka sampai dengan sesi kuliah kelas malam berakhir. Dikarenakan setiap semester dapat berubah-ubah (tergantung ada tidaknya kelas malam) maka calon pengguna disarankan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas lab untuk pemakaian ruang lab.
- b. Pembukaan laboratorium diluar jam praktikum untuk mahasiswa dan pengguna non-mahasiswa hanya dilakukan bila ada asisten laboratorium atau Kepala Laboratorium Komputer yang memberi ijin.

7.3 Syarat – syarat Pengguna / Pemakaian Laboratorium Komputer

7.3.1 Syarat Umum

Semua praktikan / pengguna Laboratorium Komputer diwajibkan untuk :

1. Membawa kartu mahasiswa
2. Menitipkan tas, jaket, dan peralatan lain yang tidak berhubungan dengan praktikum di loker yang telah ditentukan.
3. Berpakaian sopan dan rapi (dilarang memakai sandal).

4. Bersikap sopan, tenang, dan tertib selama praktikum berlangsung.
5. Menjaga kebersihan, ketenangan, dan ketertiban selama berada dalam ruang laboratorium.
6. Menggunakan sarana laboratorium dengan baik dan benar.
7. Tidak diijinkan membawa makanan dan minuman kedalam ruang lab.
8. Tidak diijinkan untuk makan dan minum didalam ruang lab.

7.3.2 Syarat Khusus

- a) Mahasiswa saat praktikum biasa :
 1. Boleh membawa buku referensi atau catatan kuliah.
 2. Boleh membawa media penyimpanan yang diperlukan untuk mengcopy materi praktikum yang ada atas seijin asisten yang bertugas.
 3. Dianjurkan untuk datang 10 menit sebelum praktikum dilaksanakan untuk mempersiapkan diri dengan lebih baik.
 4. Tidak diberikan waktu praktikum tambahan / pengganti bila tidak dapat hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b) Mahasiswa diluar jam praktikum yang ditentukan :
 1. Boleh membawa buku referensi atau catatan kuliah.
 2. Boleh membawa media penyimpanan yang diperlukan untuk mengcopy materi yang diperlukan atas seijin asisten yang bertugas.
 3. Mengisi buku pemakaian laboratorium diluar jam praktikum dengan baik dan benar.
 4. Mendapat persetujuan dari asisten yang bertugas atau Kepala Laboratorium Komputer.
- c) Bagi Pemakai / Pengguna Laboratorium Non – Mahasiswa :
 1. Boleh membawa buku referensi atau catatan lainnya yang diperlukan.
 2. Boleh membawa media penyimpanan yang diperlukan untuk mencopy materi yang diperlukan atas seijin Kepala Laboratorium Komputer.
 3. Mengisi formulir pemakaian laboratorium dengan baik dan benar.
 4. Mendapat persetujuan dari Kepala Laboratorium yang bersangkutan.

7.4 Larangan Bagi Pengguna / Pemakaian Laboratorium

Semua praktikan dan pengguna laboratorium komputer dilarang untuk :

- a. Membawa tas dan barang – barang lain yang tidak diperlukan ke meja komputer kecuali buku referensi atau catatan kuliah.
- b. Mengubah, menambah, atau menghapus program dan setting yang telah ada pada komputer di laboratorium.
- c. Merokok, membawa makanan / minuman ke dalam ruangan laboratorium.
- d. Membawa benda – benda tajam dan senjata api / tajam ke dalam ruangan laboratorium.
- e. Membawa atau mengambil (secara sengaja atau tidak sengaja) perlengkapan praktikum yang ada dalam laboratorium.
- f. Melepas, mengganti, mencoret, atau melakukan tindakan–tindakan lain yang dapat merusak sarana laboratorium.
- g. Menginstall dan mencontohi program tanpa seijin Kepala Laboratorium yang bersangkutan atau asisten yang bertugas.
- h. Membuka situs–situs yang mengandung unsur pornografi, kekerasan, ataupun segala sesuatu yang bertentangan dengan norma dan etika yang berlaku.
- i. Masuk dan menggunakan ruangan server tanpa seijin asisten laboratorium.
- j. Akses internet pada saat praktikum berlangsung, kecuali jika memang diijinkan oleh dosen / asisten pengampu
- k. Menggunakan fasilitas laboratorium untuk mencetak lebih dari 10 lembar kertas print yang tersedia dalam laboratorium untuk mengeprint materi– materi diluar tugas kegiatan praktikum.
- l. Mengganggu praktikan / pengguna laboratorium yang lain.
- m. Menggunakan sarana laboratorium tidak pada jadwal dan waktu yang telah ditentukan.

7.5 Sanksi Bagi Pengguna / Pemakaian Laboratorium Komputer

Setiap praktikan / pengguna laboratorium komputer yang melanggar prosedur tata tertib yang berlaku akan dikenai sanksi sebagai berikut :

- a. Tidak diperkenankan masuk ke dalam ruangan laboratorium untuk pelanggaran (7.3.1.1), (7.3.1.2), (7.3.1.4)
- b. Diberi peringatan maksimal 3 kali untuk pelanggaran (7.3.1.1), (7.3.1.6), (7.4.g), (7.4.h), (7.4.i), (7.4.j) , (7.4.k), (7.4.l), (7.4.m).
- c. Dikeluarkan dari ruangan laboratorium untuk pelanggaran (7.4.a), (7.4.c), (7.4.d), (7.4.n).

- d. Memperbaiki atau mengganti dengan yang baru sarana laboratorium untuk pelanggaran (7.4.b), (7.4.e), (7.4.f).

7.6 Lain – lain

- a. Tata tertib ini berlaku di lingkungan laboratorium komputer universitas..
- b. Tata tertib ini dapat diubah sewaktu – waktu dengan melihat situasi dan kondisi serta perkembangan yang akan terjadi dimasa mendatang.
- c. Setiap perubahan tata tertib akan disosialisasikan minimal 1 pekan sebelum diberlakukannya tata tertib yang baru.

8. KONSELING MAHASISWA

Layanan Konseling Mahasiswa terbuka bagi seluruh mahasiswa aktif Ukrida yang membutuhkan dan direkomendasikan untuk melakukan konseling.

Adapun proses konseling dapat dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

- 1) Menerima rujukan dari fakultas/program studi, mahasiswa yang berinisiatif datang, atau memanggil mahasiswa yang bermasalah;
- 2) Mahasiswa yang mengisi form data diri dan *informed consent*;
- 3) Melakukan konseling disesuaikan dengan jam layanan Kemahasiswaan (Senin – Jumat pukul 08.00 s/d 16.00 WIB) atau dapat disesuaikan dikemudian hari;
- 4) Melakukan identifikasi masalah, apabila membutuhkan tindakan lebih lanjut diserahkan kepada PLP (Pusat Layanan Psikologi) atau psikiater;
- 5) Membuat laporan hasil konseling;
- 6) Menyerahkan laporan tersebut kepada pihak yang berwenang dan yang membutuhkan.

Untuk informasi lebih lanjut mengenai Konseling Mahasiswa dapat menghubungi Pusat kegiatan Mahasiswa (PKM).

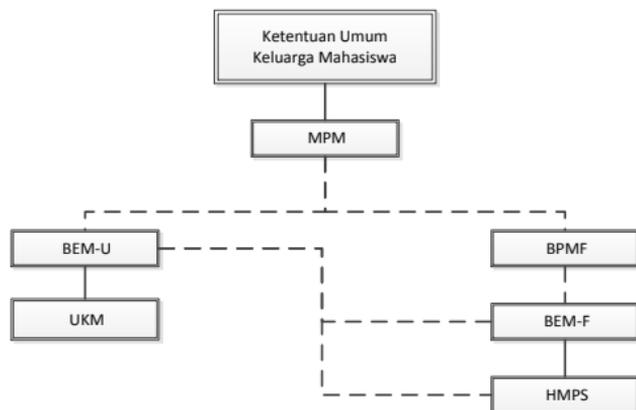
9. KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat, kesejahteraan dan pengabdian mahasiswa kepada masyarakat dalam kehidupan mahasiswa pada perguruan tinggi diperlukan adanya Lembaga Kemahasiswaan yang eksistensinya telah diatur oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 155/ U/1998 yang ditetapkan pada tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, dan berdasarkan Ketentuan Umum Keluarga Mahasiswa (KUKM) Universitas Kristen Krida Wacana tahun 2013.

Untuk menunjang kegiatan ekstra kurikuler, dibentuklah Lembaga Kemahasiswaan (LK) yang merupakan kelengkapan non struktural. Ditingkat perguruan tinggi dibentuk Majelis Perwakilan Mahasiswa (MPM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEM-U), yang berfungsi sebagai sarana dan wadah :

1. Perwakilan Mahasiswa tingkat perguruan tinggi untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa, koordinasi pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler ditingkat perguruan tinggi.
2. Komunikasi antar Lembaga Kemahasiswaan dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di lingkungan perguruan tinggi.
3. Pengembangan *soft skill* mahasiswa sebagai insan akademis, calon ilmuwan dan intelektual yang berguna di masa depan.
4. Pembinaan dan pengembangan kader-kader bangsa yang berpotensi dalam melanjutkan pembangunan nasional.

MPM yang menentukan Garis Besar Program Kerja dan BEM-U yang mengkoordinasi kegiatan LK dapat terlihat pada bagan di bawah ini :



LK Tingkatan Universitas LK Tingkatan Fakultas

--- Garis koordinasi

— Garis komando

Keterangan :

KUKM : Ketentuan Umum Keluarga Mahasiswa

MPM : Majelis Perwakilan Mahasiswa merupakan lembaga legislatif tertinggi mahasiswa di tingkat Universitas

BEM-U : Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas merupakan lembaga eksekutif tertinggi mahasiswa di tingkat Universitas dibawah naungan MPM Universitas

UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan wadah penyalur minat dan bakat dari mahasiswa

BPMF : Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas merupakan lembaga legislatif mahasiswa di tingkat Fakultas

BEM-F : Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas merupakan lembaga eksekutif mahasiswa di tingkat Fakultas

HMPS : Himpunan Mahasiswa Program Studi merupakan lembaga kemahasiswaan eksekutif di tingkat Program Studi dibawah naungan BEM Fakultas

Syarat pemilihan dan penetapan pengurus LK :

1). MPM

- Integritas tinggi, kepribadian baik, budi pekerti luhur
- Tidak memegang suatu jabatan di lingkungan UKRIDA kecuali asisten lab dan asisten dosen
- Tidak merangkap kepengurusan inti LK lain
- Mahasiswa aktif minimal 1 tahun kedepan
- Prestasi belajar yang baik selama perkuliahan
- Lulus Pengantar Studi Mahasiswa Baru (PSMB)
- Lulus kegiatan pelatihan kepemimpinan oleh BEM-U
- Khusus untuk ketua, harus beragama kristen, anggota Gereja Kristen Indonesia (GKI) atau gereja-gereja yang seazas dan seajaran
- Khusus untuk ketua, minimal IPK 3,00
- Khusus untuk anggota, minimal IPK 2,75
- Khusus untuk ketua, sertifikat pelatihan kepemimpinan minimal 2 sertifikat, yang diselenggarakan oleh BEM-U

2). BEM-U

- Mahasiswa aktif
- Prestasi baik, dengan IPK min 3,00 (khusus untuk ketua)
- Lulus PSMB
- Lulus pelatihan kepemimpinan oleh BEM-U selama masa kaderisasi
- Beragama Kristen Protestan / Katolik

3). BPMF

- Mahasiswa aktif
- Prestasi baik, dengan IPK min 3,00 (khusus untuk ketua)
- Lulus PSMB
- Lulus pelatihan kepemimpinan oleh BEM-U selama masa kaderisasi

4). BEM-F

- Mahasiswa aktif
- Prestasi baik, dengan IPK min 3,00 (khusus untuk ketua)
- Lulus PSMB
- Khusus untuk ketua, sertifikat pelatihan kepemimpinan minimal 2 sertifikat, yang diselenggarakan oleh BEM-U

5). HMPS

- Mahasiswa aktif
- Prestasi baik, dengan IPK min 3,00 (khusus untuk ketua)
- Lulus PSMB
- Khusus untuk ketua, sertifikat pelatihan kepemimpinan minimal 2 sertifikat, yang diselenggarakan oleh BEM-U

6). UKM

- Mahasiswa aktif
- Prestasi baik, dengan IPK min 2,75 (khusus untuk ketua)
- Khusus untuk ketua, harus beragama Kristen Protestan / Katolik

Ukrida memiliki beberapa UKM yang aktif melaksanakan kegiatan baik di dalam maupun keluar Universitas dalam rangka untuk meningkatkan minat bakat, mengasah ketrampilan dan peningkatan prestasi, dan UKM tersebut antara lain:

1. UKM Mini Soccer
2. UKM Palada
3. UKM Persekutuan Mahasiswa
4. UKM Taekwondo
5. UKM Basket
6. UKM Futsal
7. UKM Seni dan Kreatifitas
8. UKM Paduan Suara

Ketua LK ditentukan melalui pemilihan oleh anggota lembaga kemahasiswaan. Tokoh-tokoh mahasiswa yang memenuhi syarat dapat mencalonkan diri mengikuti pemilihan di masing-masing LK. Calon Ketua LK harus memenuhi syarat akademik (IPK \geq 3,00) untuk ketua BEM-U

(IPK $\geq 3,00$) dan beberapa syarat lainnya seperti tercantum dalam KUKM Ukrida tahun 2013. Tentu saja calon ketua Lembaga Kemahasiswaan harus berperilaku baik dan dapat diterima baik oleh kalangan mahasiswa maupun pimpinan dan dosen.

9.1 Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Kedokteran (FK)

Organisasi kemahasiswaan di FK UKRIDA terdiri atas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM).

Kegiatan lainnya adalah mengadakan bakti sosial seperti pengobatan gratis, penyuluhan Narkoba dan rokok, dll. Anggota organisasi juga mengikuti pelatihan berbagai keterampilan seperti penanganan bencana alam, pertolongan pertama pada gawat darurat (*basic life support*), latihan kepemimpinan. Gugus atau tim emergensi juga dibentuk sebagai antisipasi keadaan darurat seperti bencana alam di mana tim ini sewaktu-waktu dapat dikerahkan dalam penanganan bencana alam.

9.2 Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer (FTIK)

Organisasi kemahasiswaan FTIK adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa untuk menanamkan sikap ilmiah, pemahaman tentang arah profesi dan sekaligus meningkatkan kerjasama, serta menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan.

Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan kepada mahasiswa dimana umumnya kegiatan kemahasiswaan bersifat ekstrakurikuler melalui lembaga kemahasiswaan yang dibentuk berdasarkan "Ketentuan Umum Keluarga Mahasiswa (KUKM) Universitas Kristen Krida Wacana".

Lembaga-lembaga kemahasiswaan yang ada :

- a. Badan Eksekutif Mahasiswa FTIK (BEMFTIK) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan ditingkat Fakultas yang mempunyai tugas a.l. :
 - Menyusun dan mengajukan program kerja serta anggarannya kepada Dekan.
 - Memotifasi mahasiswa FTIK untuk melaksanakan program kerja/kegiatan ke dalam dan keluar Fakultas.
 - Sebagai saluran bicara mahasiswa di tingkat Fakultas.

- b. Himpunan Mahasiswa Sipil (HMS) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi Teknik Sipil.
- c. Himpunan Mahasiswa Elektro (HME) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi Teknik Elektro.
- d. Himpunan Mahasiswa Industri (HMI) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi Teknik Industri.
- e. Himpunan Mahasiswa Teknik Informatika (HMTI) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi Informatika.
- f. Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi (HMSI) adalah lembaga eksekutif kemahasiswaan di tingkat Program Studi Sistem Informasi.

Ketiga himpunan tersebut mempunyai tugas serta bertanggung jawab kepada program studinya masing-masing antara lain :

- Menyusun dan mengajukan program kerja serta anggarannya kepada ketua Program Studi
- Melaksanakan program kerja serta memotivasi mahasiswa masing-masing Program Studi baik untuk kegiatan kedalam/keluar.
- Sebagai saluran bicara mahasiswa masing-masing Program Studi.

9.3 Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi (FE)

Pembinaan kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi Universitas Kristen Krida Wacana diarahkan untuk menumbuhkan tanggung jawab mahasiswa secara yang esensial adalah mengembangkan kepribadian yang sehat dan tangguh, taqwa, berkemampuan berpikir analitis dan sintesis, berilmu tinggi, berketrampilan, bermoral Pancasila dan berbudi luhur.

Sebagai penganalisis mahasiswa semata-mata bukan pemburu ijazah, tetapi seharusnya penghasil gagasan yang disajikan dalam bentuk pemikiran yang teratur sesuai dengan hakikat ilmu pengetahuan.

Kelembagaan Mahasiswa pada Fakultas Ekonomi UKRIDA masih mengacu pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 300457/o/1990 tentang pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi .

Kelembagaan di tingkat Fakultas Ekonomi berada dibawah pembinaan Pembantu Dekan III Fakultas Ekonomi meliputi :

- Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi
- Badan Perwakilan Mahasiswa Fakultas Ekonomi

Adapun Kegiatan dari kelembagaan ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan :

1. Pengembangan Minat dan bakat seperti:
 - Olahraga dan Seni
 - Bazar
 - Majalah Dinding (Mading)
2. Pengembangan Daya Nalar seperti :
 - Seminar HMM -Seminar HMA
 - Tutorial HMM
 - Forum Diskusi Mahasiswa
 - Quiz Akuntansi
 - Bimbingan Belajar
 - Marketing Club
3. Kesejahteraan Mahasiswa (Bakti Sosial dan Bursa Buku)
4. Operasional Organisasi

Untuk mendukung kegiatan bidang Akademik pada masing-masing Program Studi di Fakultas Ekonomi dibentuk :

- Himpunan Mahasiswa Manajemen yang berada dibawah Pembinaan Program Studi Manajemen
- Himpunan Mahasiswa Akuntansi yang berada dibawah Pembinaan Program Studi Akuntansi

9.4 Kegiatan Kemahasiswaan Fakultas Psikologi

Pimpinan Fakultas melibatkan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan antara lain: Pelatihan, Kebersamaan dalam bentuk retreat, olahraga antar Fakultas Psikologi, kunjungan ke Fakultas Psikologi Kristen di lingkungan Forkom.

Lampiran – lampiran

I. Prosedur Surat Ijin Mahasiswa

Mahasiswa yang tidak hadir didalam perkuliahan dapat dianggap hadir jika menyerahkan :

1.1 Izin Sakit

- Menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter dan dilampiri foto copy KTM
- Pada surat keterangan sakit harus tercantum paraf dokter dan stempel dokter yang memeriksa
- Lama masa sakit yang tercantum pada surat keterangan sakit dari dokter maksimal 3 hari dan dapat diperpanjang untuk 3 hari berikutnya.
- Surat keterangan sakit diserahkan paling lambat 3 hari dari tanggal terakhir masa sakit yang tertulis pada surat keterangan sakit dari dokter. (misal sakit dari tgl 1 s/d 3 juli 12 maka surat sakit bisa diterima paling lambat tgl 6 juli 12. lewat dari tanggal tersebut surat keterangan sakit tidak akan diterima)

1.2 Izin Tugas Kantor

- Menyerahkan surat keterangan tugas dari kantor dan dilampiri fotocopy KTM
- Surat tugas kantor harus diatas surat ber kop perusahaan, ditandatangani oleh personalia / atasan karyawan ybs dan disertai stempel perusahaan. (tanpa stempel surat tidak akan diterima)
- Surat ijin untuk melakukan tugas kantor dapat diterima jika ijin tugas tidak lebih dari 1 minggu.
- Surat ijin melaksanakan tugas kantor yang lebih dari 1 minggu harus mendapat persetujuan dari ketua jurusan.

1.3 Izin Mengikuti Kegiatan Kemahasiswaan

- Menyerahkan surat pemberitahuan mengikuti unit kegiatan kemahasiswaan dan dilampiri foto copy KTM
- Surat pemberitahuan mengikuti kegiatan kemahasiswaan harus terdapat stempel dan persetujuan dari Ka. PKM dan Kaprodi

Jumlah ketidakhadiran mahasiswa yang ditoleransi untuk dapat tetap mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS) adalah :

- untuk matakuliah 2 sks & 3 sks = maks 4 kali
- untuk matakuliah 6 sks = maks 8 kali

II. Tata Tertib Peserta Ujian

2.1 Peserta Ujian

Peserta ujian adalah Mahasiswa Ukrida yang terdaftar pada semester berjalan dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Ujian (DHU).

2.2 Kewajiban Peserta Ujian

1. Berpakaian rapi dan sopan serta memakai sepatu
2. Memasuki ruang ujian setelah pengawas berada didalam ruang ujian
3. Menempati tempat duduk yang ditentukan oleh pengawas
4. Membawa perlengkapan ujian masing masing
5. Menandatangani Daftar Hadir Ujian dan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku kepada pengawas ujian
6. Berlaku tertib dan sopan selama ujian berlangsung
7. Menyerahkan lembar jawaban / hasil ujian berikut kertas hasil pekerjaan yang berisi maupun tidak berisi kepada pengawas ujian

2.3 Ketentuan Ujian

1. Tidak ada penambahan waktu bagi peserta yang datang terlambat.
2. Peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 menit tidak berhak mengikuti ujian dan **TIDAK DIPERKENANKAN** mengikuti **UJIAN SUSULAN**.
3. Peserta ujian tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian dengan alasan apapun sebelum ujian berlangsung selama 30 menit.

2.4 Larangan dan Sanksi

Larangan dalam pelaksanaan ujian adalah sebagai berikut :

1. Menggeser / memindahkan meja dan bangku yang telah ditentukan;
2. Membawa kertas, buku, catatan, diktat kebangku ujian kecuali ditentukan terlebih dahulu oleh dosen yang bersangkutan;
3. Mengerjakan ujian pada atau mencoba menggunakan kertas lain selain yang telah disediakan oleh pengawas ujian;

4. Mengaktifkan atau menggunakan mini transceiver, handphone, atau semacamnya;
5. Berbisik dan berbicara dengan sesama peserta ujian;
6. Bersikap dan berlaku kurang pantas / sopan seperti berbicara keras, menentang, mengancam, memukul terhadap sesama peserta maupun pengawas ujian;
7. Bersikap dan berlaku kurang pantas / sopan seperti berbicara keras, menentang, mengancam, memukul terhadap sesama peserta maupun pengawas ujian;
8. Pinjam meminjam alat tulis kepada peserta lain selama ujian berlangsung;
9. Membantu / mencoba membantu peserta lain ataupun menerima bantuan dari luar dalam mengerjakan soal ujian;
10. Pinjam meminjam buku, catatan, diktat pada waktu ujian yang sifatnya buka buku (open book);
11. Menyontek atau membawa contekan;
12. Menggunakan celana pendek / sandal.

Sanksi bagi peserta ujian yang melanggar adalah sebagai berikut :

1. Peserta ujian yang melanggar larangan diatas akan dikeluarkan dari ruang ujian dan hasil pekerjaan dianggap tidak sah dan akan diberikan Nilai **0 (NOL)** untuk mata kuliah yang bersangkutan.
2. Peserta ujian yang melakukan ujian untuk dan atas nama orang lain (JOKI), maka semua mata kuliah yang diambil pada semester berjalan akan digugurkan. Sanksi berlaku bagi mahasiswa yang melakukan joki dan yang digantikan.

2.5 Syarat dan Ketentuan Ujian Susulan

1. Ujian susulan diberikan kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UTS / UAS tetapi tidak dapat mengikuti ujian karena :
 - Di rawat di Rumah Sakit, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit dan kuitansi resmi dari Rumah Sakit.
 - Pihak keluarga (kakek/nenek/orang tua/ anak/ suami/istri/ saudara kandung) ada yang meninggal dunia yang

dibuktikan dengan surat kematian dan foto copy kartu keluarga

2. Tugas dari Kampus untuk mengikuti suatu kegiatan mewakili nama Ukrida, yang telah disetujui oleh Ka. PKM dan Kaprodi terkait Mahasiswa yang ingin mengajukan ujian susulan dapat mengambil formulir pengajuan ujian susulan di BLAM
3. Mengisi dan melengkapi persyaratan dan formulir serta berkas pendukung yang diminta dan diserahkan kepada BLAM sesuai batas waktu yang telah ditentukan universitas.
4. Konfirmasi diterima / tidaknya pengajuan permohonan ujian susulan dapat ditanyakan ke petugas BLAM 3 hari setelah masa penutupan pendaftaran ujian susulan.
5. Pengumuman jadwal rinci ujian susulan akan diinformasikan langsung oleh petugas BLAP kepada mahasiswa yang bersangkutan (via sms/telepon/email) dan diumumkan melalui papan pengumuman BLAP.

Personil Bagian Layanan Administrasi Mahasiswa

Selamet	: Ka. UAA Kampus 1
Rina Risnawati	: Staf Layanan Mahasiswa
Maria Kilis	: Staf Layanan Mahasiswa
Maria Maharti Goretti	: Staf Layanan Mahasiswa

Jam Layanan

Masa Perkuliahan Aktif

Senin – Jumat : 08.00 – 19.30 WIB

Masa Libur Perkuliahan

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB

Lokasi Universitas Kristen Krida Wacana

KAMPUS I

Jl. Tanjung Duren Raya No. 4 Jakarta Barat 11470
Telepon : (021) 5666952 ext. 1121 - 1124
Faximile : (021) 56943458, 5666956
Email : studentservice1@ukrida.ac.id

KAMPUS II

Jl. Arjuna Utara No. 6 Jakarta Barat 11510
Telepon : (021) 56942061
Faximile : (021) 5631731

KAMPUS III

Kokan Permata Kelapa Gading
Jl. Raya Boulevard Bukit Gading Raya Blok A No. 6 – 8
Jakarta Utara 14240
Telepon : (021) 45874570
Email : kampus3@ukrida.ac.id